

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	COLOMBO SIMONA
Data di nascita	28/06/1966
Qualifica	RESPONSABILE DEI SERVIZI SEGRETERIA, APPALTI E CONTRATTI, URP E PROTOCOLLO, CED
Amministrazione	COMUNE DI CORMANO
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - DIREZIONE GENERALE E SERVIZI INTERNI
Numero telefonico dell'ufficio	0266324209
Fax dell'ufficio	0266301773
E-mail istituzionale	simona.colombo@comune.cormano.mi.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO NEL 1992								
Altri titoli di studio e professionali	- DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA CONSEGUITO AL LICEO E. MAJORANA DI DESIO NEL 1985								
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore Professionale (ex V q.f.) presso l'Ufficio Servizi Sociali - COMUNE DI VAREDO - COMUNE DI VAREDO - Istruttore Amministrativo (ex VI q.f.) presso l'Ufficio Ragioneria - COMUNE DI MACHERIO - COMUNE DI MACHERIO 								
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Scolastico	Scolastico							
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Utilizzo pacchetto office								
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> - Mansioni Segreteria: supporto a segretario generale e organi di governo. Appalti e contratti: predisposizione bandi e contratti. URP: segnalazioni cittadini e aggiornamento sito. Protocollo: protocollo informatico. CED: sviluppo utilizzo mail sms sito web, carta regionale servizi, gare on line. Competenze: coordinamento gruppi di lavoro, attuazione strategie per migliorare le procedure interne e facilitare l'accesso ai servizi. Aggiornamento: corsi in materia di appalti e di problematica umana sul lavoro. Altre informazioni Aggiornamento statuto, regolamento del consiglio comunale, di organizzazione, degli appalti. 								

CURRICULUM VITAE

Redazione carta dei servizi e varie guide per i cittadini. Collaborazione a progetti vincitori premio comunicami della Provincia di Milano – 2006 e 2007. Referente del progetto piano territoriale degli orari. Collaborazione al progetto Citta' sostenibile delle bambine e dei bambini. Responsabile Consiglio comunale delle ragazze e dei ragazzi